

Osnovna šola Vrhovci  
Cesta na Bokalce 1  
1000 LJUBLJANA



☎: 01- 42 – 30 - 370  
telefaks: 01 – 42 – 30 - 380  
E-mail: O-Vrhovci.lj@guest.arnes.si  
Internet: <http://www.os-vrhovci.si/>  
TRR: 01261-6030665280  
ID št. za DDV: SI343 17 627

---

## Pravilnik o uporabi službenih vozil Osnovne šole Vrhovci

---

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Pravilnika o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok (Ul.r. RS 78/99) je ravnateljica Osnovne šole Vrhovci dne 03. 05. 2006, sprejela naslednji

# PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENEGA VOZILA OSNOVNE ŠOLE VRHOVCI

## SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenega vozila Osnovne šole VRHOVCI (v nadaljevanju: šole).

### 2. člen

Za službeni avtomobil šole se šteje avtomobil, ki je last šole.

### 3. člen

Službeni avtomobil šole (v nadaljevanju: avtomobil) se praviloma uporablja za opravljanje službenih dolžnosti.

Avtomobile se lahko daje tudi v uporabo drugim športnim organizacijam, klubom in podobno. V izjemnih primerih je ta uporaba lahko brezplačna. O brezplačni uporabi avtomobila odloča ravnateljica šole.

### 4. člen

Če uporabnik iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika uporablja avtomobil, je dolžan povrniti stroške v višini cene, ki je upravičencu do kilometrine za prevoženi kilometer, določena v točki 7 "zneskov povračil, nadomestil ali drugih prejemkov za zaposlene v republiških državnih organih za posamezen mesec".

## 5. člen

Uporabnik avtomobila je vse prevoze dolžan evidentirati v evidenčni karton, v katerega se dnevno vpisuje število prevoženih kilometrov. Ob izteku meseca je evidenčni karton dolžan predati tajništvu šole.

Tajništvo šole mora za vsako opravljeno vožnjo izdati ustrezen potni nalog, ki je lahko za stalne relacije tudi tedenski.

Potni nalog podpisuje ravnateljica šole.

## 6. člen

Na posamezno prošnjo lahko ravnatelj šole oz. predsednik sveta šole dovoli uporabo avtomobila v zasebne namene. V tem primeru uporabnik avtomobila krije stroške goriva.

V primeru oddaje avtomobila v zasebne namene je potrebno pred oddajo vozila preveriti ali ima oseba, ki se ji daje vozilo v uporabo veljavno vozniško dovoljenje.

## 7. člen

Uporabnik avtomobila je praviloma lahko samo delavec šole, ki ima veljavno vozniško dovoljenje ustrezne kategorije.

## 8. člen

V primeru, ko je delavec šole na lastno prošnjo dobil dovoljenje za uporabo vozila in se je zgodila prometna nesreča po lastni krivdi ali kakorkoli drugače poškodovano mora:

- v času popravila avtomobila zagotoviti nadomestno vozilo na svoje stroške,
- v primeru krivde nesreče mora najemnik avtomobila kriti vse nastale stroške, ki jih s kasko zavarovanjem ne pokrijemo (malus, odbitna franšiza).

## 9. člen

V primerih iz 3. in 6.člena tega pravilnika, ko se avtomobil odda nekomu izven šole, mora tisti, ki je vozilo oddal preveriti ali ima oseba, ki se ji je dal avtomobil v uporabo veljavno vozniško dovoljenje.

## 10. člen

Uporabniki avtomobila so pri vožnji in parkiranju dolžni ravnati v skladu z veljavnimi cestno-prometnimi predpisi, prometno etiko in kulturo in s tem prispevati k splošni prometni varnosti v cestnem prometu. Odgovornost za plačilo kazni z storjene prekrške v cestnem prometu nosijo uporabniki sami.

## **VZDRŽEVANJE IN ODGOVORNOST ZA AVTOMOBILE**

### 11. člen

Avtomobili, ki se uporabljajo, morajo biti registrirani in v brezhibnem stanju.

## 12. člen

Za vzdrževanje avtomobilov je odgovoren delavec, ki je zadolžen za vzdrževanje službenih vozil.

## 13. člen

Vsak avtomobil mora imeti ustrezno dokumentacijo in sicer:

- prometno dovoljenje in zavarovalno polico,
- servisno garancijsko knjižico,
- kreditno kartico za gorivo ali bone,
- evidenco o uporabi avtomobila, prevoženih kilometrov in dnevni ugotovitvah ali izrednih dogodkov;

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti avtomobilov morajo biti opravljeni :

- redni in izredni servisi in tehnični pregledi avtomobilov,
- redna registracija in zavarovanje avtomobilov,
- kontrolo obvezne tehnične opreme avtomobila,
- redna preventivna kontrola avtomobila (tedenska kontrola goriva, olja in drugih tekočin, tedenska kontrola gum in redna kontrola splošnega stanja avtomobila),
- čiščenje.

## 14. člen

Servisiranje avtomobilov se izvaja v servisu, kateremu je izdana naročilnica.

## **POSTOPEK ZA UPORABO AVTOMOBILA**

### 15.člen

Prijava za uporabo avtomobila se odda vsaj tri dni pred uporabo v tajništvu, kjer se hranijo ključi avtomobila in dokumenti avtomobila.

### 16. člen

O uporabi avtomobilov za posamezne namene odloča ravnateljica.

Pri odločitvi o dodelitvi avtomobila se upošteva:

- možnost službene poti z javnimi prevoznimi sredstvi,
- racionalno izkoriščenost avtomobila.

### 17. člen

Za službeno potovanje se izjemoma lahko dodeli avtomobil s šoferjem.

## 18. člen

Uporabnik avtomobila mora pred prevzemom avtomobila zagotoviti pravilno izpolnjen potni nalog za službeno potovanje in potni nalog za avtomobil, ki ga izda tajništvo šole.

## 19. člen

Po uporabi avtomobila je uporabnik dolžan vozilo parkirati v garaži na šoli.

## **ZAVAROVANJE AVTOMOBILOV**

### 20. člen

Avtomobili morajo biti zavarovani. Zavarovanje obsega avtomobilsko odgovornost in avtomobilski kasko. Zavarujejo se tudi potniki in voznik.

## **POSTOPEK V PRIMERU PROMETNE NESREČE**

### 21. člen

Uporabniki avtomobilov morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom in s tem pravilnikom.

### 22. člen

Uporabniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči in jo dostaviti tajništvu ali ravnatelju.

Dokumentacija zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči oziroma zapisnik policije,
- zapisnik zavarovalnice o ocenitvi škode,
- interno poročilo o prometni nesreči,
- kupon zavarovalne police za motorno vozilo povzročitelja nesreče, če je ugotovljeno, da je nezgodo povzročil drug voznik.

V primerih, da je prometno nesrečo povzročil delavec šole in je bilo poškodovano vozilo drugega udeleženca, je dolžan oškodovancu izročiti kupon zavarovalne police.

Pri prometnih nezgodah z manjšo in večjo premoženjsko škodo in tistih s telesnimi poškodbami, je potrebno poklicati policijo, da naredi zapisnik.

Ravno tako je potrebno poklicati policijo tudi v vsakem primeru poškodbe avtomobila, zaradi nadaljnjega uveljavljanja kasko zavarovanja.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 23. člen

Zaradi uporabe avtomobila v nasprotju s tem pravilnikom ali nepravilno vodene dokumentacije se lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti,
- predlaga disciplinski postopek tistega, ki je kršil določila tega pravilnika.

O odvzemu pravice do uporabe avtomobila odloči ravnatelj.

### 24. člen

Ta pravilnik sprejme ravnateljica in začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski šole.

### 25. člen

Pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov šole pod zaporedno številko 01-005.

V Ljubljani, 24. 04. 2006

Ravnateljica

Marjanca Vampelj